

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. AMETINIMETUS	Kultuurikorraldaja
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Haridus- ja kultuuriosakond
1.3. VAHETU JUHT	kultuurispetsialist
1.4. KES ASENDAB	Vallavanema poolt määratud isik
1.5. KEDA ASENDAB	Vallavanema poolt määratud isik
1.6. OTSESED ALLUVAD	Priiuse kultuurimaja teenistujad

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Kultuurialase töö kvaliteedi ja pideva arengu tagamine Priiuse seltsimajas (edaspidi seltsimaja) ja Kastre vallas laiemalt. Kultuuri, spordi ja vaba aja sündmuste planeerimine, läbiviimine, jäädvustamine ja kajastamine. Seltsimaja tegevuse ja teenistujate töö koordineerimine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED

- 3.1. seltsimaja kultuurilise tegevuse ja sündmuste korraldamine ning seltsimaja teenistujate töö koordineerimine;
- 3.2. seltsimaja tegevuskava koostamine ja elluviimine ning tulemuslikkuse hindamine kord poolaastas koos kultuurispetsialistiga;
- 3.3. seltsimaja eelarve koostamises osalemine;
- 3.4. seltsimaja valduses oleva vara valdamise, kasutamise ja käsutamise korraldamine, vastutamine seltsimaja üldise olukorra ja arengu, vallavara säilimise ning eelarvevahendite õiguspärase, sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest seltsimajale kinnitatud eelarve piires;
- 3.5. seltsimaja ruumide kasutamise korraldamine (huviringid, rent, sündmused);
- 3.6. seltsimajas ja valla territooriumil kultuuri, spordi ja vaba aja sündmuste koordineerimine, korraldamine ja läbiviimise eest vastutamine (sh traditsiooniliste sündmuste jätkusuutlikkuse tagamine);
- 3.7. valla kultuurikalendri koostamisel osalemine ja järjepidev informatsiooni kogumine;
- 3.8. valla kultuurielu edasiarendamine ja elluviimine koostöös vallavalitsuse haridus- ja kultuuriosakonnaga;
- 3.9. kultuurialase koostöö algatamine ja hoidmine Kastre valla asutuste, organisatsioonide ning MTÜ-dega;
- 3.10. ettepanekute tegemine haridus- ja kultuuriosakonnale kultuuritegevuse paremaks korraldamiseks;
- 3.11. kultuuri-, spordi- ja vaba aja sündmuste ajakohane reklaamimine, kajastamine ning jäädvustamine Kastre valla infolehes, kodulehel, stendidel, Priiuse seltsimaja sotsiaalmeedias jm;
- 3.12. PodKastre tegevusplaani koostamine, salvestamine, monteerimine ning avaldamine;
- 3.13. osalemine valdkondlikes töögruppides (sh maakondlikud);

- 3.14. initsiatiivi ja algatusvõime näitamine oma tööülesannete täitmisel;
- 3.15. töövaldkonda puudutavate dokumentide ja aruannete koostamise ja tähtaegse esitamise tagamine;
- 3.16. muude teenistuskohast tulenevate ning vallavanema, haridus- ja kultuuriosakonna juhataja või kultuurispetsialisti poolt antud ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED

- 4.1. korraldada tegevuskavale tuginedes iseseisvalt Priiuse seltsimaja tööd;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 4.3. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm, mis on vajalikud temale pandud tööülesannete täitmiseks;
- 4.5. teha vallavalitsusele ettepanekuid kultuuritöö paremaks korraldamiseks;
- 4.6. kasutada ametiruumides paiknevat tehnikat ning ametiautot tööülesannete täitmiseks.

5. VASTUTUS

- 5.1 käesoleva ametijuhendiga temale pandud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2 käsutuses olevate materiaalsete väärtuste säilimise ja korrasoleku eest;
- 5.3 ametiasutuse, ametialase ja isikuandmeid puudutava info kaitsmise ja hoidmise eest.

6. NÕUDED ANTUD AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS

6.1. HARIDUS	Kõrgharidus ja/või erialane kutseharidus.
6.2. TÖÖKOGEMUS	Varasem kultuuritööalane töökogemus.
6.3. ARVUTI KASUTAMISE OSKUS	Teenistusülesannete täitmiseks vajalikul tasemel.
6.4. KEELTEOSKUS	Eesti keel kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
6.5. AUTOJUHTIMISE OSKUS	Vajalik B-kategooria juhilubade olemasolu.
6.6. MUU	Hea suhtlemis ja kuulamisoskus, suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, algatusvõime ja loovus, koostööoskus ning iseseisva töö oskus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1 Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.